

Товариство з обмеженою відповідальністю

«Ді-Стар Трейд»

Ідентифікаційний код 31955061

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

(Протокол № 1 від 16.03.2020р.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю

«Ді-Стар Трейд»

на 2020-2024 роки

Від Адміністрації:

Директор



«16» 03 2020р.

О.М. Зубков

Від Трудового колективу:

Уповноважені:

«16» 03 2020р. /І.В. Яценко

«16» 03 2020р. /М.В. Пальчик

«16» 03 2020р. /О.Ю. Ліщина

«16» 03 2020р.

«16» 03 2020р. /Т.С. Стариченко

«16» 03 2020р.

м. Київ-2020р.

З метою сприяння регулюванню трудових стосунків і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Товариства з обмеженою відповідальністю «Ді-Стар Трейд» (надалі – Підприємство), роботодавець Товариства з обмеженою відповідальністю «Ді-Стар Трейд», в особі **Директора Зубкова Олега Михайловича**, з одного боку (надалі – Адміністрація), і трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Ді-Стар Трейд», в особі **уповноважених представників трудового колективу**:

- **Яценка Ігоря Володимировича;**
- **Пальчика Миколи Вікторовича;**
- **Ліщини Олега Юрійовича;**
- **Стариченка Тараса Сергійовича**

з другого боку (надалі – Трудовий колектив, Працівники, Працівник), що разом іменуються - Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей Колективний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Закон України «Про соціальний діалог», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про відпустки» та інших чинних нормативно-правових актів у сфері трудового законодавства України, і є нормативним актом, який регулює взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом Підприємства на основі узгодження інтересів Сторін.

1.2. В Колективному договорі передбачені переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії та соціально-побутові пільги, встановлені взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Працівників і Адміністрації, з урахуванням потреб і очікувань зацікавлених Сторін.

1.3. Положення Колективного договору, не повинні погіршувати становище Працівників порівняно з нормами чинного законодавства, Положення Колективного договору, що обмежують права і гарантії Працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх Працівників Підприємства та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для Працівників Підприємства.

1.5. Жодна із Сторін, яка уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Сторони зацікавлені в створенні та підтримці обопільного довір'я, поваги, взаєморозуміння і будуть оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення конфліктних ситуацій. У разі виникнення розбіжностей в підходах та непорозумінь – вирішувати їх шляхом переговорів.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ СТОСУНКИ ТА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Ознайомлювати Працівників з посадовими (робочими) інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, Колективним договором.

2.1.2. Заробітну плату встановлювати персонально в залежності від кваліфікації, інтенсивності, умов роботи на робочому місті згідно з **Положенням про оплату праці ТОВ «Ді-Стар Трейд» (Додаток № 1)**, Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України.

2.1.3. Оплату праці Працівників здійснювати на підставі Схеми посадових окладів (тарифних ставок) та **Положення про оплату праці ТОВ «Ді-Стар Трейд»**.

2.1.4. Встановлювати види і розміри доплат та преміювання Працівників згідно з **Положенням про оплату праці ТОВ «Ді-Стар Трейд»**.

2.1.5. Своєчасно переглядати норми трудових витрат за умови запровадження організаційно-технічних заходів, які підвищують продуктивність праці.

2.1.6. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, в наступні періоди:

- за першу половину місяця (з 1 по 15 число місяця) – до 22 числа відповідного місяця включно;
- за другу половину місяця (з 16 по останнє число місяця) – до 6 числа наступного місяця включно.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця обчислюється розрахунково — залежно від посадового окладу (тарифної ставки) і кількості відпрацьованих робочих днів протягом першої половини місяця (з округленням у більший бік до 10 грн). 2.1.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

2.1.8. Зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України.

2.1.9. Виплачувати Працівникам винагороду згідно **Положення про винагороду працівникам ТОВ «Ді-Стар Трейд» за підсумками роботи за рік (Додаток № 4)**.

2.1.10. Встановлювати ступінь шкідливих і важких умов праці на підставі атестації робочих місць.

2.1.11. Застосовувати контрактну форму трудового договору для певних категорій Працівників.

2.1.12. Забезпечувати проходження Працівниками Підприємства медоглядів у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.13. Надавати відомості про оплату праці іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством, або за письмовою згодою чи на письмову вимогу Працівника.

2.1.14. Створювати умови для забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей.

2.2. ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.2.1. Добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, виконувати накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Адміністрації Підприємства, зокрема, але не виключно, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових і робочих інструкцій.

2.2.2. Знати і виконувати вимоги внутрішніх нормативних документів з технології виробництва, актів про охорону праці та з екології, правила експлуатації машин, механізмів, обладнання, оснастки та інших засобів виробництва.

2.2.3. Дотримуватись розроблених положень з охорони праці та екологічної безпеки, які передбачені чинним законодавством України, Колективним договором, Правилами

внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, посадовою або робочою інструкцією, Інструкціями з охорони праці та правилами пожежної безпеки, Інструкцією «Поводження з відходами».

2.2.4. Проходити у встановленому порядку обов'язкові медичні огляди.

2.2.5. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати заходи для усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує життю або здоров'ю Працівника та оточуючих його людей і природному середовищу; сповіщати про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій відповідальній посадовій особі.

2.2.6. Без дозволу Адміністрації не знаходитись у приміщеннях в неробочий час з причин, які не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

2.2.7. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, дотримуватись правил безпечної і надійної експлуатації виробничих будівель і споруд.

2.2.8. Використовувати надане у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Підприємства.

2.3. До Працівників, які порушують трудову, технологічну та виробничу дисципліну, застосовуються такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Працівники, винними діями яких Підприємству спричинені збитки, відшкодовують такі збитки Підприємству на умовах та у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Працівники, що вчинили дисциплінарний проступок, можуть бути повністю або частково позбавлені премії за якісне виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, а також винагороди за підсумками роботи за рік, незалежно від застосування дисциплінарного стягнення.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до Працівника не застосовуються.

2.4. До Працівників, які досягли високих результатів праці, за високий рівень професіоналізму і якість робіт застосовуються будь-які заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. З метою оцінки професійного рівня кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, Працівники управлінського складу періодично проходять атестацію згідно з рішенням Адміністрації та **Положенням про атестацію працівників ТОВ «Ді-Стар Трейд»**.

2.6. З метою перевірки ступеня оволодіння необхідними знаннями, навичками і вміннями, Працівники робочого складу проходять атестацію згідно з **Положенням про атестацію працівників ТОВ «Ді-Стар Трейд»**.

2.7. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Працівник, який вважає, що стосовно нього було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи він став об'єктом сексуальних домагань або постраждав від насильства за

ознакою статі, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

2.8. З метою забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків і жінок на одного з Працівників Підприємства на громадських засадах покладаються обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника Директора Підприємства.

2.9. Комплектування кадрами і просування Працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в Підприємстві існує дисбаланс.

2.10. Адміністрація зобов'язується усувати будь-які нерівності (за їх наявності) в оплаті праці жінок і чоловіків – Працівників Підприємства.

2.11. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.12. Працівники Підприємства зобов'язуються зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків, згідно з **Положенням про комерційну таємницю**.

РОЗДІЛ 3

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На Підприємстві діє п'ятиденний робочий тиждень, тривалість роботи - 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.

3.2. Режим роботи і відпочинку, час початку і закінчення роботи, тривалість змін, порядок запровадження підсумованого обліку робочого часу та інші особливості встановлюються **Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Ді-Стар Трейд» (Додаток №2)**.

3.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.5. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

3.5.1. Затверджувати і доводити до відома Працівників графік щорічних відпусток. При складанні графіку враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси Працівників і можливості для їх відпочинку.

3.5.2. Надавати Працівникам відпустки всіх видів згідно Закону України “Про відпустки”, який визначає умови, тривалість і порядок надання відпусток Працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб.

3.5.3. Надавати Працівникам щорічну основну відпустку згідно діючого законодавства, на термін 24 календарних дні. За взаємною згодою Сторін проводити поділ відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.5.4. Надавати Працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день), тривалістю 4 календарних дні відповідно до Переліку посад і професій працівників ТОВ «Ді-Стар Трейд», які мають право на щорічну відпустку за особливий характер праці (**Додаток № 6**).

3.5.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства

підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.5.6. Встановити додаткові оплачувані відпустки, понад встановлену законодавством тривалість, із збереженням середнього заробітку:

- батькам, діти яких йдуть навчатися до 1-го класу – 1 робочий день на початок навчального року;
- вступу до шлюбу працівника – 3 робочих дні;
- народження дитини – 2 робочих дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу (батьків (вітчима/мачухи), дітей (пасинка/падчерки), чоловіка(дружини), братів, сестер) – 3 робочих дні.

Вказані відпустки надаються Працівникам за їх заявою та за умови пред'явлення підтверджуючих документів, про що видається відповідний наказ по Підприємству.

3.5.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.5.8. Залучати до роботи окремих Працівників у вихідні (неробочі або святкові) дні лише у виключних випадках відповідності до Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення працівників і робочих місць.

4.1.2. Переведення на іншу роботу на тому ж Підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з Підприємством, допускається тільки за згодою Працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди Працівника переміщення його на тому ж Підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати Працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а Працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

4.1.3. При виникненні необхідності при вивільненні Працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація пропонує Працівникові іншу роботу на тому самому Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови Працівника від переведення на іншу роботу на тому самому Підприємстві Працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення Працівників.

Про наступне вивільнення Адміністрація персонально попереджає Працівника не пізніше ніж за 2 місяці.

4.1.4. Постійно сприяти організації навчання, підвищенню кваліфікації, одержанню суміжних професій, проведенню перепідготовки Працівників.

4.1.5. Застосовувати до окремих Працівників режим неповного робочого часу (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) на умовах, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЕКОЛОГІЧНА БЕЗПЕКА

5.1. Сторони домовились, з метою підтримання безпечних та здорових умов праці, попередження нещасних випадків на виробництві, складах та професійних захворювань Працівників, мінімізації негативного впливу на навколишнє середовище продовжувати спільну професійну роботу по контролю за станом безпеки, охорони праці та екологічної безпеки.

5.2. З метою забезпечення для всіх Працівників умов безпеки та охорони праці, екологічної безпеки, які відповідають вимогам, законодавчо встановленим нормам та правилам,

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1. Щомісячно проводити перевірки стану безпеки і охорони праці, екологічної безпеки у підрозділах Підприємства, при цьому здійснювати контроль за забезпеченням Працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно з **Переліком професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту (Додаток №5).**

5.2.2. Щорічно впроваджувати **Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік (Додаток № 7).**

5.2.3. Забезпечувати безоплатно Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм. У випадках передчасного зносу спецодягу списувати його актом та видавати новий.

5.2.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис Працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.2.5. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.2.6. Забезпечити наявність та своєчасний перегляд існуючих інструкцій з охорони праці по професіях та видах робіт, ознайомлювати з ними під підпис Працівників, в т ч. інструкцією поведження з відходами, дій стосовно ризиків.

5.2.7. Здійснювати навчання з охорони праці та пожежної безпеки керівників і спеціалістів підприємства за рахунок коштів підприємства. Не допускати до роботи працівників без навчання і перевірки знань з охорони праці, проведення відповідних інструктажів та стажування з охорони праці та пожежної безпеки.

5.2.8. Відстороняти від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду та притягати його до дисциплінарної відповідальності.

5.2.9. Накладати дисциплінарні стягнення за недотримання Працівником нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, не використання засобів колективного та індивідуального захисту, вимог екологічної безпеки та правил поведження з відходами.

5.2.10. Затвердити та забезпечити надання відповідних пільг, засобів та продуктів, перелічених у наступних додатках:

- Перелік професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило та миючі засоби (Додаток № 8).

5.2.11. Щорічно розробляти та впроваджувати заходи з підготовки Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період з терміном закінчення всіх робіт до 30 жовтня поточного року.

В опалювальний та перехідні періоди забезпечити оптимальну температуру повітря у виробничих приміщеннях з використанням, при необхідності, додаткових технічних засобів, передбачених для конкретних ділянок і приміщень.

5.2.12. Забезпечити підрозділи медичними засобами першої допомоги, медикаментами (за заявками керівників підрозділів).

5.3. ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.3.1. Знати та виконувати вимоги інструкцій, нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.3.2. Знати та виконувати вимоги інструкції «Поведіння з відходами».

5.3.3. Додержуватися встановлених вимог поведінки з устаткуванням, інструментами, пристроями та іншими засобами виробництва.

5.3.4. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.5. Проходити у встановленому порядку попередні, періодичні та позачергові медичні огляди.

5.3.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх трудових обов'язків.

5.3.7. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

5.3.8. У разі настання нещасного випадку або професійного захворювання:

а) лікуватися в лікувально-профілактичних закладах або медичних установах, з якими Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві уклав угоди на медичне обслуговування;

б) дотримуватись правил поведінки та режиму лікування, визначених лікарями, які його лікують;

в) не ухилятися від професійної реабілітації та виконання вказівок, спрямованих на якнайшвидше повернення його до трудової діяльності.

5.3.9. Відсторонення Працівників від роботи Адміністрацією допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ

З метою підвищення продуктивності праці Адміністрація забезпечує, виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, надання додаткових пільг та послуг Працівникам Підприємства:

6.1. За наявності фінансової можливості підприємства надання поворотної фінансової допомоги Працівникам підприємства згідно **Договору про надання поворотної фінансової допомоги працівникам підприємства ТОВ «Ді-Стар Трейд»**.

6.2. Надання Працівникам матеріальної допомоги згідно **Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ТОВ «Ді-Стар Трейд» (Додаток № 3)** та зважаючи на фінансові можливості Підприємства.

6.3. Щомісячне комплектування необхідними медикаментами аптечок в усіх структурних підрозділах Підприємства.

6.4. Придбання новорічних подарунків для Працівників Підприємства та дітей Працівників віком до 14 років.

6.5. Надання можливості користуватися мережею Інтернет та мобільним зв'язком, оплаченими Підприємством для виконання службових обов'язків.

6.6. Додаткову, понад встановлену законодавством норму, оплату витрат на відрядження при наявності підтверджуючих документів.

6.7. Безкоштовне забезпечення питною водою та продуктами харчування для перерви на каву (чай, кава, цукор та інші) на вибір Адміністрації.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівники Підприємства мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

7.2. Права професійних спілок, їх об'єднань визначаються Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Працівники мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у Трудовому колективі, інші органи, уповноважені Трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

7.4. Адміністрація зобов'язується створювати умови, які б забезпечували участь Працівників в управлінні Підприємством. Адміністрація зобов'язується у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції Працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

7.5. Адміністрація зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, що діють на Підприємстві.

РОЗДІЛ 8

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами та діє до 31.12.2024р.

8.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору впродовж строку дії договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із Сторін. При виникненні умов, що потребують доповнення чи зміни, зацікавлена Сторона вносить відповідне подання, а інша Сторона розглядає це подання у місячний термін.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками на постійній основі та в рамках підготовки до річної звітності.

8.4. Сторони щорічно звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах Трудового колективу. Із звітом виступають представники Сторін, які підписали договір.

8.5. Цей Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія Колективного договору продовжується не більше, ніж на рік. В цей період Сторони повинні почати переговори про складання нового чи зміну цього Колективного договору.

8.6. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.7. Сторони починають переговори щодо укладення Колективного договору між ними на новий строк не пізніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення дії цього Колективного договору.





~~Пашук М. Г. Директор~~
~~Лішунка О. П.~~
~~Кеменко І. В.~~
Старченко Т. С. Селекционер